ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ЧПОУ ВПК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5

от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ВПК
С.З. Хутинаева

Приказ № 58-Д от « 31 » августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

среднего профессионального образования
по специальности
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация подготовки специалиста среднего звена: бухгалтер
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения:
2 года 10 месяцев на базе основного общего образования;
1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: _____ЧПОУ ВПК__

Разработчик: Соскиева Зарина.Владимировна., *к.соц. н.*
(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ……..….. 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ……..…... 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……..… 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.06.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации, информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

Профессиональные компетенции (ПК):

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);

– формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);

– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);

– проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);

– отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);

– проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);

– осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);

– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);

– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);

– оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);

– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);

– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);

– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

– составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

– составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

– проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);

– принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);

– анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);

– проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

объем образовательной программы (всего) – 50 часов, в том числе:

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 50 часов, в том числе в форме практической подготовки - 6 часов, в том числе:

- лекции, уроки - 30 часов;
- практические занятия – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	***Объем часов***	
	всего	из них, практ. подготовка
Объем образовательной программы (всего)	**50**	
Суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями, в том числе:	**50**	**6**
лекции, уроки	30	
практические занятия	20	
в том числе в форме практической подготовки		6
лабораторные занятия		
курсовой проект (работа)		
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <u>Документационное обеспечение управления</u>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.	**Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.**		
Тема 1.1.	*История развития делопроизводства в Росси. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов* Возникновение и развитие делопроизводства в России. Этапы развития делопроизводства в России. Законы РФ об информации. ГОСт Р 6.30-2003. Документ. Свойства документа. Документирование. Способы документирования информации. Информация и документ. Носители информации. Системы документации. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Определение формуляра-образца. Реквизиты, их оформление. Бланки документов; правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов. Язык и стиль служебных документов. Корректурные знаки и их использование при редактировании служебных документов	*20*	1 2
	Практические занятия	*8*	
	в том числе в форме практической подготовки	*2*	
Раздел 2	**Основные понятия документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел**		
Тема 2.1.	*Понятие делопроизводства. Документооборот. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.* Государственная служба документационного обеспечения управления. Структура, функции службы Должностной состав. Типовая технология организации документооборота. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	*10*	3
	Практические занятия	*12*	
	в том числе в форме практической подготовки	*4*	
	Всего: **суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, из них:** **лекции, уроки -** **практические занятия –**	**50** **50** **30** **20**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
	(в том числе в форме практической подготовки)	6	

*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101344.html
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/103343.html

Дополнительные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80326.html

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.delpro.narod.ru/
- www.dogovor.helpery.ru/
- www.eos.ru/
- http://www.garant.ru/ - СПС «Гарант».

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

-компьютерные обучающие программы;

-тренинговые и тестирующие программы;

-интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических/лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**
Освоенные умения: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- раскрыть систему документационного обеспечения управления; - показать особенности делопроизводства на современном этапе. - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- *тестирование;* - *дифференцированный зачет;* - *комбинированный метод в форме фронтального опроса;* - *домашние задания проблемного характера;* - *практические задания по работе с информацией, документами, литературой;* - *подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)*
Усвоенные знания: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	